PHỤ LỤC 6
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC THAY THẾ TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20399 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

Quy trình số 1

Đổi tên trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở – Mã TTHC: 1.116816

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	07 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

Quy trình số 2

Thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở - Mã TTHC: 1.116817

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	09 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc			

Quy trình số 3

Cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục – Mã TTHC: 1.116818

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	07 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

Quy trình số 4

Sáp nhập, chia, tách lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục – Mã TTHC: 1.116823

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	09 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc			

Quy trình số 5

Giải thể lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) – Mã TTHC: 1.116819

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

Quy trình số 6

Cho phép thành lập lớp độc lập tư thục – Mã TTHC: 1.116820

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	07 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

Quy trình số 7
Sáp nhập, chia, tách lớp độc lập tư thục – Mã TTHC: 1.116821

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	09 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc			

Quy trình số 8

Giải thể lớp độc lập tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) – Mã TTHC: 1.116822

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

Quy trình số 9

Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở - Mã TTHC: 1.116846

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

Quy trình số 10

Cho phép thành lập trường mầm non - Mã TTHC: 1.116835

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	09 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc			

Quy trình số 11

Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non – Mã TTHC: 1.116836

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	09 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc			

Quy trình số 12

***Sáp nhập, chia, tách trường mầm non – Mã TTHC:* 1.116837**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	09 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc			

Quy trình số 13

Giải thể trường mầm non (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) – Mã TTHC: 1.116838

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

Quy trình số 14

Cho phép thành lập nhóm, lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục - Mã TTHC: 1.116839

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	05 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc			

Quy trình số 15

Sáp nhập, chia, tách nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục - Mã TTHC: 1.116840

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	09 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc			

Quy trình số 16

Giải thể nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhóm lớp) - Mã TTHC: 1.116841

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

Quy trình số 17

Cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở - Mã TTHC: 1.116842

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	07 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

Quy trình số 18

***Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở - Mã TTHC:* 1.116843**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	07 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

Quy trình số 19

Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở - Mã TTHC: 1.116844

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	12 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc			

Quy trình số 20

Giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở - Mã TTHC: 1.116845

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			

Quy trình số 21

Cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng *tư thục* - *Mã TTHC:* 1.116847

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	07 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

Quy trình số 22

Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng *tư thục* - *Mã TTHC:* 1.116848

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	03 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc			

Quy trình số 23

Giải thể trung tâm học tập cộng đồng *tư thục* (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) - *Mã TTHC: 1.116849*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm PVHCC.	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến UBND cấp xã giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC cấp xã để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	04 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã quyết định.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng HĐND - UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, bấm trả kết quả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC cấp xã	Chuyên viên Văn Phòng; Phòng Văn hóa – Xã hội	04 giờ làm việc

Bước 8	Nhận kết quả giấy; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			